Mode d'emploi
Application Présences
Planification des évènements

Sommaire

1. Description du concept 3
2. Démarrage de l'application 4
3. Philosophie de l'application 5
3.1. Interface 5
3.1.1. Le cadre principal 5
3.1.2. Le cadre de navigation 6
3.1.3. Le cadre de titre 6
3.1.4. Le cadre de bas de page 6
3.2. Droits des utilisateurs 7
3.2.1. Administrateur 7
3.2.2. Utilisateur 7
4. Login 8
4.1. Procédure d'identification 8
5. Consultation 10
5.1. Export Excel 15
6. Annonce 16
7. Administration 18
7.1. Liste des membres 18
7.2. Editer les informations personnelles 19
8. News 21
9. Feedback 23
10. Infos 24
11. Aide 25
12. Historique du manuel 26
13. Captures d'écran 27

1. Description du concept

v.1.0.0

L'application "Présences" a été développée dans le but de simplifier les inscriptions aux différents évènements annuels de la troupe des Cradzets.

v.1.0.0

Chaque membre de la troupe est averti par e-mail lorsqu'il doit confirmer sa présence pour un nouvel évènement. Dans cet e-mail, l'adresse du site ainsi que son identifiant et son mot de passe lui sont rappelés.

v.1.0.0

Le membre n'a alors plus qu'à confirmer ou infirmer sa présence à l'évènement grâce à son compte personnel.

v.1.0.0

Cette application a été développée avec la plate forme Eclipse 3.0.1 en utilisant les technologies PHP et MySQL. Elle est actuellement hébergée chez Infomaniak.

v.1.0.0

2. Démarrage de l'application

v.1.0.0

L'application "Présences" étant une Web application, son accès se fait en lançant un navigateur web (le plus couramment Internet Explorer) et en saisissant l'adresse suivante dans le champ "Adresse" de la fenêtre (**Figure 1**).

v.1.0.0

Figure 1

Cliquez sur le bouton "OK". Vous vous retrouvez alors devant la page d'accueil de l'application "Présences" (**Figure 2**).

v.1.0.0

Figure 2

Il se peut que vous ne vous retrouviez pas directement redirigé vers la page d'identification mais vers une page de mise en garde (**Figure 3**). Cela signifie que vous êtes en train de vous connecter à la version de développement de l'application et que vous pourriez rencontrer des erreurs.

v.1.0.0

Figure 3

3. Philosophie de l'application

v.1.0.0

3.1. Interface

v.1.0.0

L'interface se compose de quatre cadres distincts (**Figure 4**) :

- Le cadre de navigation
- Le cadre principal
- Le cadre de titre
- Le cadre de bas de page

v.1.0.0

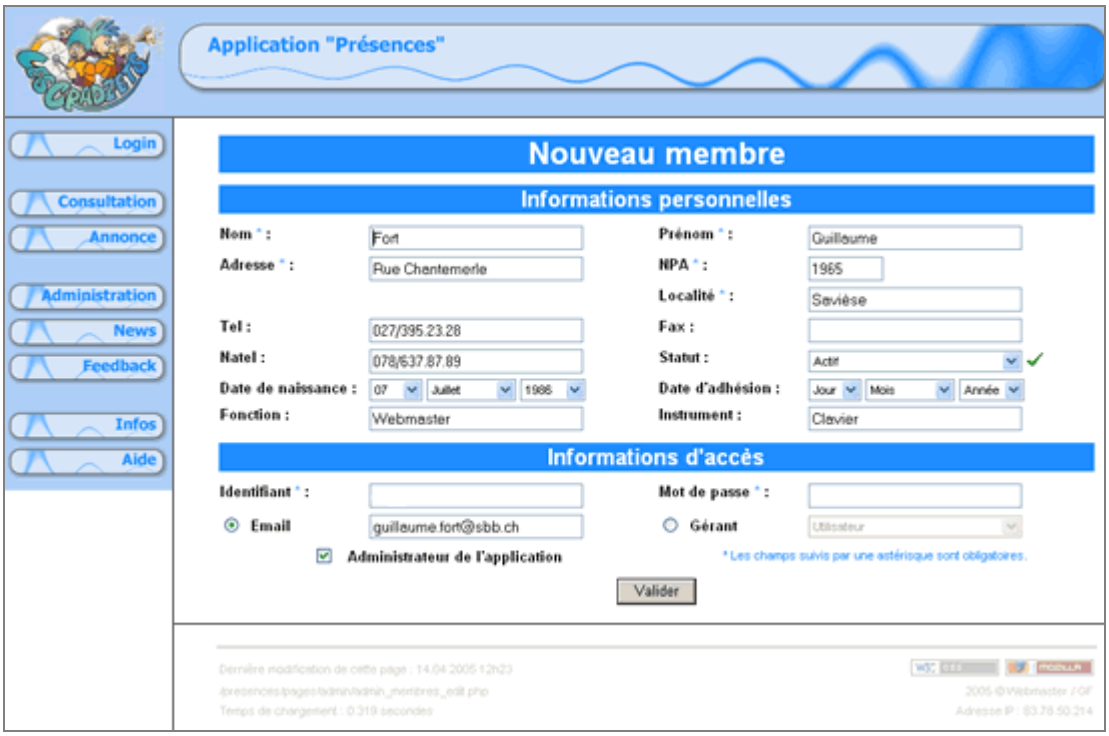


Figure 4

3.1.1. Le cadre principal

v.1.0.0

C'est la partie centrale de l'application, la partie la plus dynamique. C'est dans le cadre principal que vous pourrez afficher les modules avec lesquels vous voudrez travailler (**Figure 5**).

v.1.0.0

Figure 5

3.1.2. Le cadre de navigation

v.1.0.0

Comme son nom l'indique, le cadre de navigation vous permet de naviguer dans l'application et d'accéder aux différents modules (**Figure 6**).

v.1.0.0

Figure 6

3.1.3. Le cadre de titre

v.1.0.0

C'est la partie fixe de l'application. Elle affiche continuellement le logo des Cradzets ainsi que le titre de l'application (**Figure 7**).

v.1.0.0

3.1.4. Le cadre de bas de page

v.1.0.0

Le cadre de bas de page affiche les informations qui concernent la page que vous êtes en train de consulter (**Figure 8**). Vous y trouverez :

- La date de dernière modification de la page
- Le chemin d'accès de la page
- Le temps de chargement
- Deux icônes qui certifient la compatibilité de l'application avec les feuilles de style CSS et le navigateur Mozilla Firefox
- Les droits d'auteur ainsi que les initiales du Webmaster
- Votre adresse IP

v.1.0.0

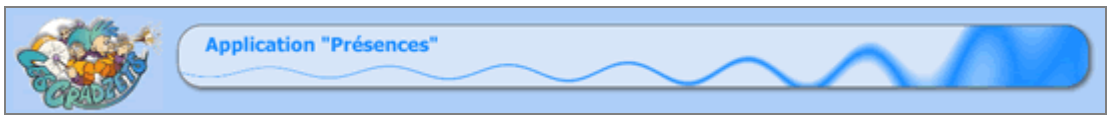


Figure 7

Dernière modification de cette page : 14.04.2005 12h23
/presences/pages/admin/admin_membres_edit.php
Temps de chargement : 0.319 secondes
2005 ©Webmaster / GF
Adresse IP : 83.78.50.214

Figure 8

3.2. Droits des utilisateurs

v.1.0.0

Il est indispensable de s'identifier pour pouvoir accéder à l'application "Présences". Cela permet à l'application de filtrer l'accès aux informations et de définir à quelle catégorie d'utilisateurs vous appartenez.

v.1.0.0

Il existe deux catégories d'utilisateurs :

- Administrateur
- Utilisateur

v.1.0.0

3.2.1. Administrateur

v.1.0.0

L'administrateur a tous les droits sur l'application. Il peut gérer les évènements, les membres ainsi que les news.

v.1.0.0

3.2.2. Utilisateur

v.1.0.0

L'utilisateur a des droits plus restreints. Il peut confirmer ou non sa présence à un évènement auquel il est invité et peut modifier ses informations personnelles (Nom, prénom, mot de passe…).

v.1.0.0

Certains utilisateurs peuvent privilégier de plus de droits. En effet, un utilisateur qui serait définit comme gérant du membre "x" pourrait confirmer ou non la présence de ce membre.

v.1.0.0

4. Login

v.1.0.0

Le bouton "Login" vous dirige vers le formulaire d'identification de l'application. Si vous n'êtes pas identifié sur l'application cela n'a pas d'importance mais si vous cliquez sur "Login" lorsque vous êtes identifié, vous êtes instantanément déconnecté de l'application et invité à vous identifier une nouvelle fois.

v.1.0.0

4.1. Procédure d'identification

v.1.0.0

Afin de vous identifier sur l'application, vous devez saisir un numéro d'utilisateur et un mot de passe. Une fois ces deux zones de texte remplies, cliquez sur le bouton "Valider".

v.1.0.0

Login
Veuillez entrer votre identifiant et votre mot de passe
Identifiant : Membre
Mot de passe :
Valider
Dernière nouvelle : Nouvelle fonctionnalité (lire)
Configuration requise pour l'application

Figure 9

Si vous avez saisi des informations valides, vous êtes redirigé vers la page de consultation des évènements (**Figure 10**).

v.1.0.0

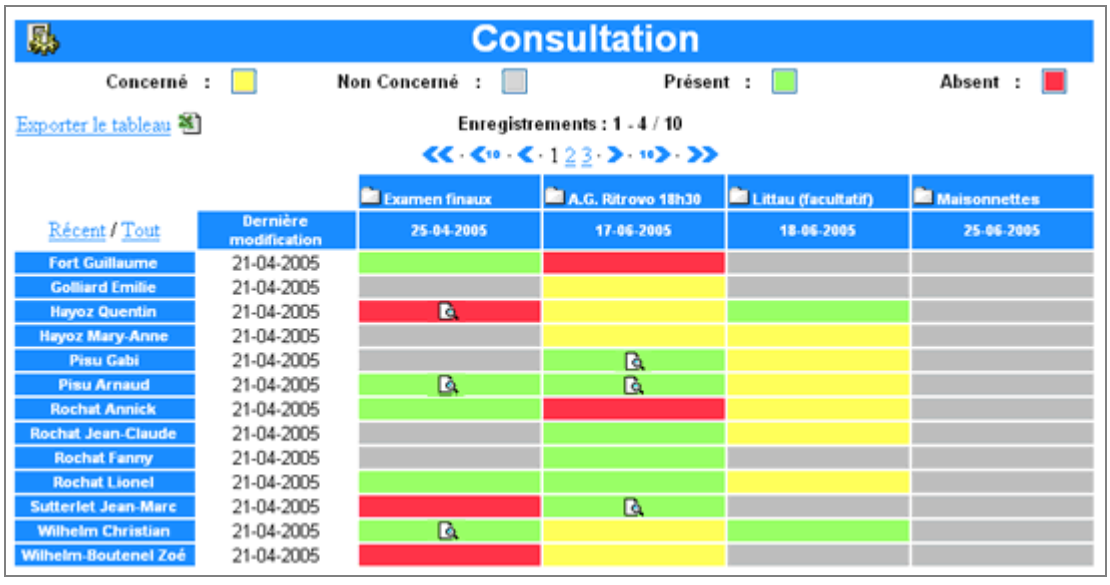


Figure 10

Sinon, le formulaire d'identification s'affiche à nouveau avec un message d'erreur (**Figure 11**). v.1.0.0

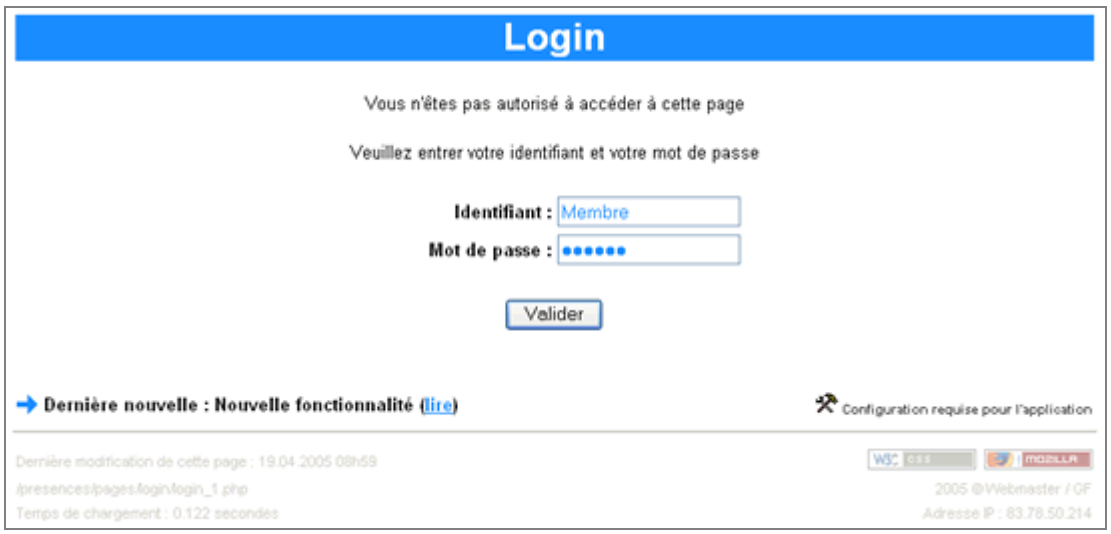

Login
Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette page
Veuillez entrer votre identifiant et votre mot de passe
Identifiant : Membre
Mot de passe :
Valider
Dernière nouvelle : Nouvelle fonctionnalité (lire)
Configuration requise pour l'application

Figure 11

Si le message d'erreur est "Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette page", c'est que vous avez entré un numéro d'utilisateur qui n'est pas valide. v.1.0.0

Si le message d'erreur est "Mot de passe incorrect", c'est que le numéro d'utilisateur que vous avez saisi est correct mais que le mots de passe ne l'est pas. v.1.0.0

Si vous avez oublié de saisir le numéro d'utilisateur ou/et le mot de passe, une fenêtre s'ouvre et vous invite à le faire (**Figure 12**). v.1.0.0

Figure 12

Si vous rencontrez des problèmes à vous connecter, vous avez à tout moment la possibilité de cliquer sur le lien "Configuration requise pour l'application" ou sur le bouton "Infos" pour afficher la configuration minimale nécessaire pour utiliser l'application. v.1.0.0

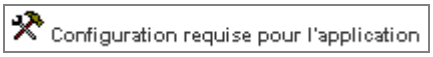


Figure 13

5. Consultation

v.1.0.0

La page "Consultation" vous permet de visualiser facilement la présence ou l'absence de n'importe quel participant à un évènement. Elle vous permet aussi d'exporter le tableau des présences au format Excel.

v.1.0.0

La visualisation des évènements se fait à l'aide d'un tableau (**Figure 14**). La première colonne nous renseigne sur le nom et le prénom du membre et la deuxième sur la date à laquelle il s'est identifié sur l'application la dernière fois.

v.1.0.0

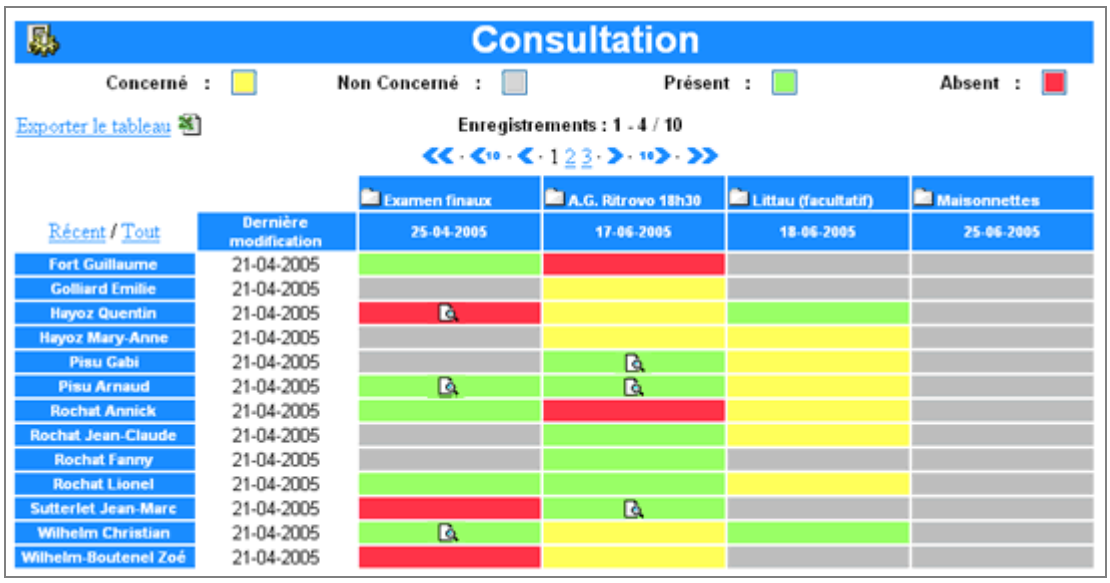


Figure 14

Chaque évènement est représenté par une colonne. Dans la première cellule de cette colonne, vous trouverez le nom de l'évènement accompagné de l'icône d'un petit classeur :

- s'il n'y a pas de pièce jointe
- s'il y a une/des pièce(s) jointe(s)

v.1.0.0

Si l'évènement est accompagné de pièces jointes, cliquez simplement sur le titre de l'évènement afin de pouvoir les télécharger (**Figure 15**). v.1.0.0

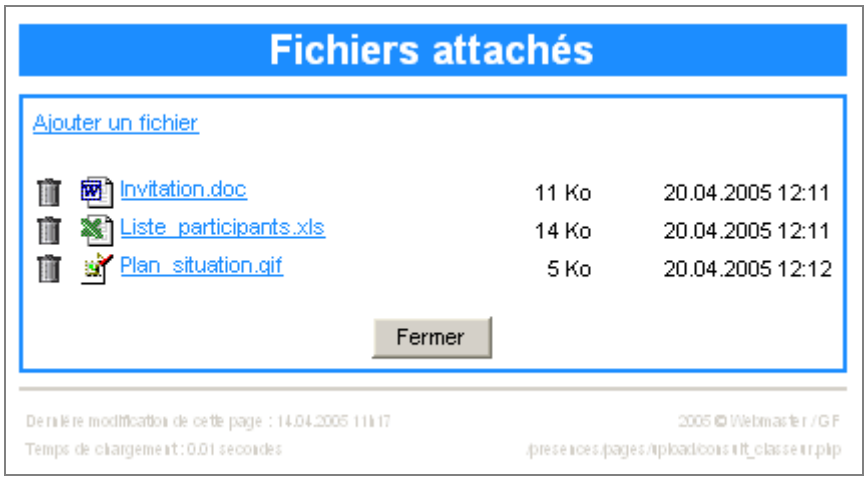


Figure 15

Si l'évènement n'est pas encore accompagné d'une pièce jointe, vous avez la possibilité de cliquer sur le titre de l'évènement pour y joindre un fichier de votre choix. Attention ! Seul certains formats sont autorisés :

- Les documents Word (*.doc)
- Les feuilles de calcul Excel (*.xls)
- Les présentations PowerPoint (*.ppt)
- Les fichiers Adobe Acrobat (*.pdf)
- Les archives Zip (*.zip)
- Les images (*.gif, *.jpg, *.jpeg)
- Les fichiers texte (*.txt)
- Ainsi que les pages Web (*.htm, *.html) v.1.0.0

Une petite fenêtre s'ouvre alors et un lien en haut à gauche de la fenêtre vous propose d'ajouter un fichier. Cliquez sur ce lien pour continuer (**Figure 16**). v.1.0.0

Figure 16

Vous devez maintenant sélectionner le fichier à joindre à l'aide du bouton "Parcourir". Une fois que c'est fait, cliquez sur le bouton "Ajouter" (**Figure 17**). v.1.0.0

Figure 17

Si tout ce passe bien, vous devriez voir un lien qui permet aux utilisateurs de l'application de télécharger votre fichier. Sont inscrits aussi la taille et la date à laquelle le fichier a été joint. De plus, vous avez la possibilité de le supprimer en cliquant sur l'icône 🗑 située à gauche de votre fichier (**Figure 18**). v.1.0.0

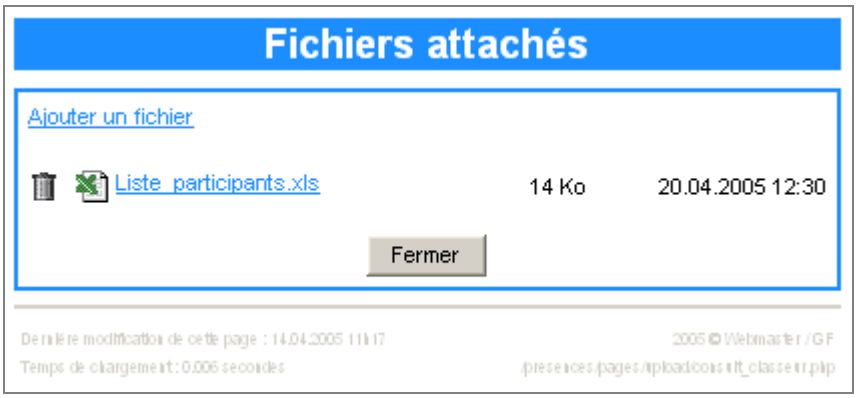


Figure 18

Il ne vous reste alors plus qu'à confirmer la suppression du fichier et vous le verrez disparaître (**Figure 19**). v.1.0.0

Figure 19

Il se peut que vous rencontriez des problèmes. Dans ce cas, vérifiez que votre fichier fait bien partie des types de fichiers supportés et réessayez (**Figure 20**). v.1.0.0

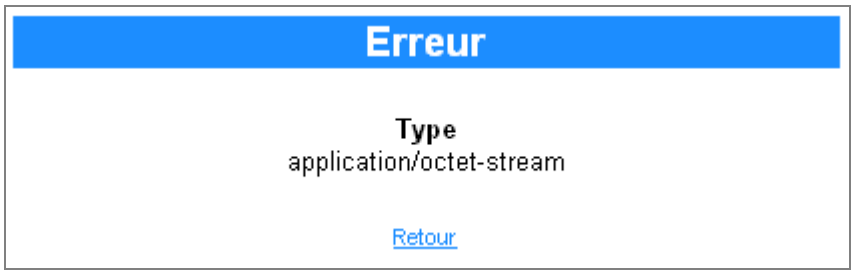


Figure 20

Plusieurs fichiers peuvent être joint à un même évènement. Mais il n'est pas possible de joindre plusieurs fichiers en même temps. Vous devez le faire un après l'autre. v.1.0.0

La cellule en dessous du titre vous renseigne sur la date de l'évènement. Une date unique pour les évènements qui ont lieu pendant un seul jour et une plage pour les évènements sur plusieurs jours (**Figure 21**). v.1.0.0

Figure 21

Les cellules du dessous représentent le statut des membres énuméré dans la première colonne du tableau. Elles ont pour seul contenu une couleur représentative de leur disponibilité ainsi qu'une éventuelle icône vous informant que le membre à écrit une remarque. Si c'est le cas, passez simplement le curseur de votre souris sur la cellule afin d'afficher la remarque (**Figure 22**). v.1.0.0

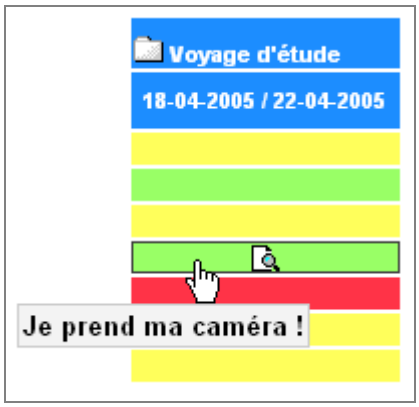


Figure 22

Voici la légende des couleurs du tableau que vous retrouvez en haut de page (**Figure 23**) :

- pour les évènements où l'utilisateur est concerné
- pour les évènements où l'utilisateur n'est pas concerné
- pour les évènements où le membre est présent
- pour les évènements où le membre est absent

v.1.0.0

Figure 23

Pour gagner un peu de place lorsque vous consultez le tableau, vous pouvez cacher la légende en cliquant sur l'icône dans la barre de titre.

v.1.0.0

Figure 24

Il n'est pas agréable d'avoir à scroller (faire défiler) toute une page pour atteindre les informations que l'on cherche. D'autant que la page met plus de temps à se charger. La pagination sert à régler ce problème en limitant l'affichage à un nombre restreint d'objets en créant des pages virtuelles (**Figure 25**).

v.1.0.0

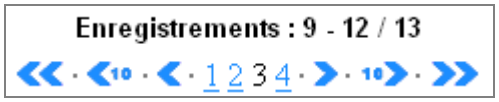


Figure 25

Six boutons vous permettent de naviguer entre ces pages :

v.1.0.0

- Vous emmène à la première page
- Vous emmène 10 pages en arrière
- Vous emmène à la page précédente
- Vous emmène à la page suivante
- Vous emmène 10 pages en avant
- Vous emmène à la dernière page

Vous avez aussi la possibilité de cliquer directement sur le numéro de la page sur laquelle vous voulez vous rendre (**Figure 26**).

v.1.0.0

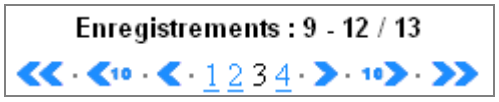


Figure 26

Si certaines actions sont parfois désactivées. C'est tout simplement parce que l'action est impossible à réaliser ou qu'elle est inutile. Le bouton précédent est par exemple désactivé lorsque vous êtes sur la première page.

v.1.0.0

Vous trouverez aussi des informations sur le nombre d'enregistrements ainsi que la fourchette dans laquelle se trouvent les objets que vous êtes en train de consulter (**Figure 27**). v.1.0.0

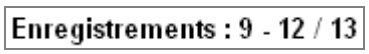


Figure 27

Toujours dans le même but de ne pas afficher trop d'information sur la même page, vous trouverez un filtre au dessus de la colonne des membres. Vous avez le choix entre visualiser tous les évènements ou visualiser seulement les évènements récents (évènement ayant une date de début supérieure ou égale à la date du jour). Par défaut, la valeur du filtre est à "Récent" (**Figure 28**). v.1.0.0

Figure 28

5.1. Export Excel

v.1.0.0

Si vous voulez travailler hors ligne ou simplement faire un tirage papier, vous avez la possibilité d'exporter le tableau des évènements au format Excel. v.1.0.0

L'export Excel fonctionne de la manière suivante, tous les membres ainsi que tous les évènements sont exportés dans un classeur Excel. Cependant, lors de l'export, l'application va prendre en considération le filtre utilisé et va filtrer les données. Ainsi dans un export par défaut, seul les évènements récents seront exportés. v.1.0.0

Une fois que vous êtes prêt, cliquez sur le lien "Exporter le tableau" afin que l'application vous propose le fichier Excel en téléchargement (**Figure 29**). v.1.0.0

Figure 29

6. Annonce

v.1.0.0

A première vue, la page d'annonce fait beaucoup penser à la page de consultation. La seule différence majeure et que sure cette page sont affichés seulement les membres sur lesquels vous avez des droits. Bien entendu, vous faite partie de cette liste et si vous êtes le gérant de quelqu'un, vous avez aussi des droits sur cette personne (**Figure 30**).

v.1.0.0

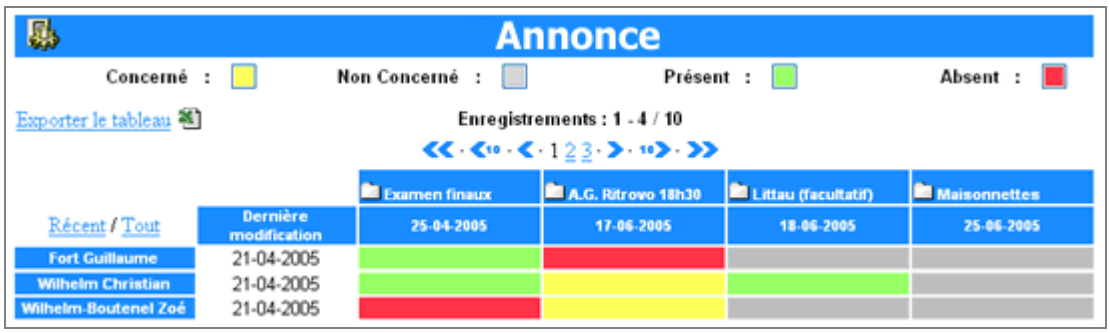


Figure 30

En baladant le curseur de la souris sur les cellules du tableau vous remarquerez que le pointer a laissé place au pointeur . Celui-ci vous indique que vous pouvez cliquer sur une case pour modifier sont statut et son contenu (**Figure 31**).

v.1.0.0

Figure 31

Prenons pour exemple une cellule au statut "Concerné". Cliquez dessus afin que s'ouvre un nouveau formulaire qui vous permet de choisir entre un statut présent ou absent. En cas de besoin, vous pouvez saisir en dessous une remarque qui sera visible par tous les autres membres de l'application. Par exemple si vous serez présent à l'évènement mais que vous arriverez en retard (**Figure 32**).

v.1.0.0

Figure 32

Concernant l'export Excel, il agit de la même manière que celui de la consultation mais filtre cette fois les membres sur lesquels l'utilisateur a des droits. v.1.0.0

Vous pouvez en tout temps modifier le statut d'un évènement de "Présent" à "Absent" et inversement. Par contre, une fois définit pour la première fois, le statut d'une cellule ne peut plus revenir à "Concerné" ou à "Non concerné". v.1.0.0

7. Administration

La page d'administration vous offre deux possibilités. La première, de visualiser les informations personnelles de tous les membres de la base ainsi que de faire un export Excel. La seconde est de modifier vos informations personnelles. v.1.0.0

7.1. Liste des membres

v.1.0.0

Pour accéder à cette page, cliquez sur le lien "Liste des membres" dans la sous-catégorie "Visualisation" de la page "Administration" (**Figure 33**). v.1.0.0

Figure 33

Une nouvelle page s'ouvre alors et vous présente tous les membres de l'application triés par ordre alphabétique. Vous sont alors présenté les champs suivants (**Figure 34**) :

- Nom
- Prénom
- Localité
- Téléphone
- Natel
- Email

v.1.0.0

Nom	Prénom	Localité	Téléphone	Natel	Email
Fort	Guillaume	Savièse	027/395.23.28	078/637.87.89	guillaume.fort@sbb.ch
Golliard	Emilie	Yverdon-les-Bains	024 445 41 44	078 808 71 34	p.golliard@bluewin.ch
Hayoz	Mary-Anne	Onnens	024 436 17 00	078 767 23 15	ann.freddy.hayoz@bluewin.ch
Hayoz	Quentin	Onnens	024 436 17 00		-
Pisu	Gabi	Yverdon-les-Bains	024 445 07 26	078 685 07 65	mumugabi@bluewin.ch
Pisu	Arnaud	Yverdon-les-Bains	024 445 07 36		-
Rochat	Jean-Claude	Morges	021 801 10 75	079 226 23 59	rochat18@bluewin.ch
Rochat	Annick	Morges	021 801 10 75	079 695 50 92	-
Rochat	Lionel	Morges	021 801 10 75	079 547 53 92	-
Rochat	Fanny	Morges	021 801 10 75	079 734 11 91	-
Sutterlet	Jean-Marc	Yverdon-les-Bains	024 445 31 55	079 252 14 33	sutterlet@bluewin.ch
Wilhelm	Christian	Chamblon	024 420 28 33	079 687 27 64	wilhelm.ch@freesurf.ch
Wilhelm-Boutenel	Zoé	Chamblon	024 420 28 33		-
Wyssbrod	Pierre	Yverdon-les-Bains	024 445 63 20	079 219 07 71	pierrewyssbrod@freesurf.ch
Wyssbrod	Helen	Yverdon-les-Bains	024 445 63 20		heluflopi@freesurf.ch
Wyssbrod	Lukas	Yverdon-les-Bains	024 445 63 20	079 266 57 85	-

Figure 34

Bien entendu, les membres peuvent saisir plus d'informations que celle qui vous sont directement présentées. Pour afficher la fiche complète d'un membre, cliquez sur l'icône situé à gauche du membre qui vous intéresse. v.1.0.0

Une petite page s'ouvre alors et affiche toutes les informations sur le membre. Cliquez sur le bouton "Fermer" pour revenir à la liste complète des membres (**Figure 35**). v.1.0.0

Figure 35

Finalement, vous avez la possibilité d'exporter toutes les informations de chaque membre de la base dans un fichier de type Excel en cliquant sur le lien situé en haut à gauche "Exporter la liste vers Excel". Cette liste contient tous les membres ainsi que toutes les informations que chacun a saisies. v.1.0.0

Figure 36

7.2. Editer les informations personnelles

Votre profil de membre est très important dans l'application "Présence". En partie pour la gestion de vos droits mais aussi pour vous envoyer (Poste ou Email) des informations au bon endroit. Il est important que vous puissiez changer vos informations en tout temps. Pour ce faire, cliquez sur le lien "Editer les informations personnelles" dans la sous catégorie "Profil utilisateur" de la page "Administration" (**Figure 37**). v.1.0.0

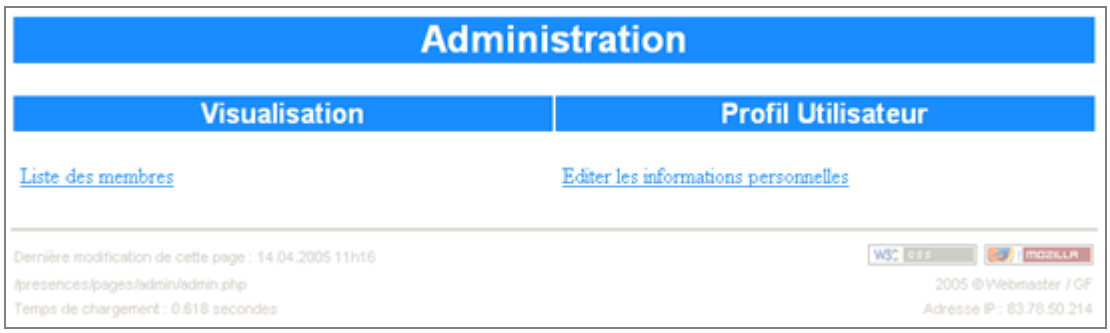


Figure 37

Un nouveau formulaire s'ouvre et vous invite à saisir ou à éditer tous les champs qui vous concernent. La saisie se fait de manière instinctive, nous n'allons pas nous attarder là-dessus. Sachez simplement que les champs accompagné d'une petite * sont obligatoires (**Figure 38**). v.1.0.0

Une fois les modifications du formulaire terminé, cliquez sur le bouton "Valider" pour enregistrer vos données (**Figure 38**). v.1.0.0

Figure 38

Il se peut que vous rencontriez des erreurs. Les messages d'erreurs vous indiquent toujours la source du problème. Il est donc facile de cibler où est la faute de saisie (**Figure 39**). v.1.0.0

Figure 39

8. News

v.1.0.0

Cette page vous permet de visualiser les dernières informations qui concernent l'application "Présences". Que se soit un problème qui a été corrigé ou une nouvelle fonctionnalité qui a été implémentée (**Figure 40**).

v.1.0.0

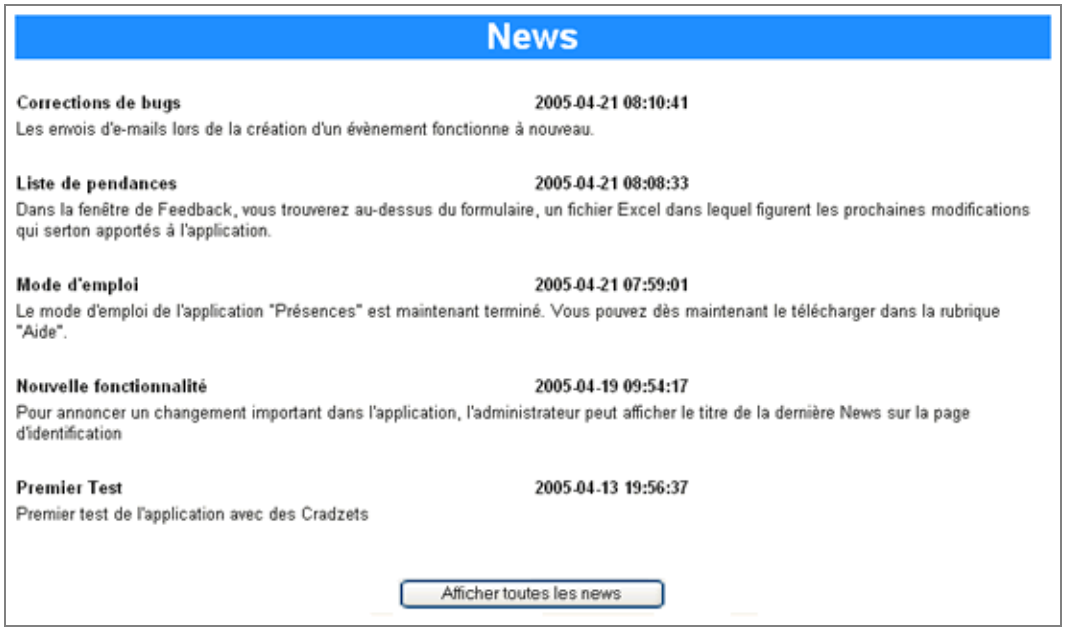

News
Corrections de bugs
2005-04-21 08:10:41
Les envois d'e-mails lors de la création d'un évènement fonctionne à nouveau.
Liste de pendances
2005-04-21 08:08:33
Dans la fenêtre de Feedback, vous trouverez au-dessus du formulaire, un fichier Excel dans lequel figurent les prochaines modifications qui serton apportés à l'application.
Mode d'emploi
2005-04-21 07:59:01
Le mode d'emploi de l'application "Présences" est maintenant terminé. Vous pouvez dès maintenant le télécharger dans la rubrique "Aide".
Nouvelle fonctionnalité
2005-04-19 09:54:17
Pour annoncer un changement important dans l'application, l'administrateur peut afficher le titre de la dernière News sur la page d'identification
Premier Test
2005-04-13 19:56:37
Premier test de l'application avec des Cradzets
Afficher toutes les news

Figure 40

S'il y a plus de 5 news, seul les cinq plus récentes sont affichées. Pour afficher les anciennes, cliquez sur le bouton "Afficher toutes les News" (**Figure 41**).

v.1.0.0

News
Corrections de bugs
2005-04-21 08:10:41
Les envois d'e-mails lors de la création d'un évènement fonctionne à nouveau.
Liste de pendances
2005-04-21 08:08:33
Dans la fenêtre de Feedback, vous trouverez au-dessus du formulaire, un fichier Excel dans lequel figurent les prochaines modifications qui serton apportés à l'application.
Mode d'emploi
2005-04-21 07:59:01
Le mode d'emploi de l'application "Présences" est maintenant terminé. Vous pouvez dès maintenant le télécharger dans la rubrique "Aide".
Nouvelle fonctionnalité
2005-04-19 09:54:17
Pour annoncer un changement important dans l'application, l'administrateur peut afficher le titre de la dernière News sur la page d'identification
Premier Test
2005-04-13 19:56:37
Premier test de l'application avec des Cradzets
Nouveau Design
2005-04-04 09:21:44
Le nouveau design à été mis en ligne vendredi.
Afficher les dernières news

Figure 41

Il se peut qu'aucune news n'ai été créée pour l'instant. Dans ce cas, un message vous informe qu l'application n'a pas trouvée de news à afficher (**Figure 42**).

v.1.0.0

Figure 42

9. Feedback

v.1.0.0

Cette page vous permet d'envoyer au Webmaster vos remarques, vos suggestions ou vos questions afin d'améliorer l'application.

v.1.0.0

Les améliorations planifiées pour l'application sont consultables en cliquant sur le lien "Liste_pendante.xls".

v.1.0.0

Pour envoyer un feedback, il vous suffit de remplir le formulaire et de cliquer sur le bouton "Valider" une fois terminé (**Figure 43**). Vous devriez alors voir un message de remerciement qui vous confirme que le message a bien été envoyé (**Figure 44**). Le Webmaster vous rendra alors réponse dans les plus brefs délais.

v.1.0.0

Feedback
Consultez le fichier "Liste_pendante.xls" pour connaître les améliorations qui seront apportées à l'application.
Vous pouvez aussi laisser ici vos suggestions et remarques pour améliorer l'application.
Nom :
Guillaume
Prénom :
Fort
Email :
guillaume.fort@sbb.ch
Remarque :
J'ai rencontré un prolbème lors de la saisie d'une remarque. Après l'avoir saisie, elle ne s'affiche pas.
Valider

Figure 43

Merci
Votre email a été envoyé avec succès !
Dernière modification de cette page : 14.04.2005 11h17
/presences/pages/feedback/sendFeedback.php
Temps de chargement : 0.124 secondes
2005 ©Webmaster / GF
Adresse IP : 62.203.248.194

Figure 44

Il se peut que vous rencontriez des problèmes. Dans ce cas, suivez les instructions qui vous sont données par la boîte de dialogue et réessayez de valider (**Figure 45**).

v.1.0.0

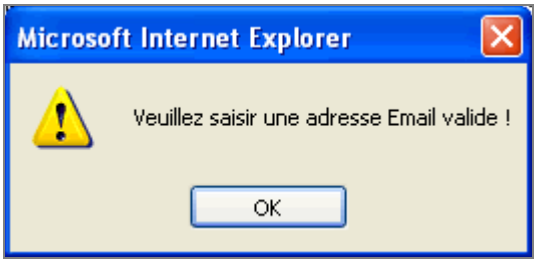


Figure 45

10. Infos

v.1.0.0

La page "Infos" vous renseigne sur la configuration requise pour utiliser l'application Web de façon optimale. Si vous ne disposez pas d'une des applications nécessaires, cliquez sur l'icône de celle-ci afin de la télécharger (**Figure 46**).

v.1.0.0

Infos
Configuration requise
Pour utiliser au mieux cette application, vous aurez besoin de Microsoft Internet Explorer 5.5 (ou supérieure) ou de Firefox 1.0 (ou supérieure). De plus, votre navigateur doit interpréter le Javascript et accepter les Cookies.
Internet Explorer
Firefox
Version multilingue
Pour visualiser les fichiers PDF, vous aurez besoin du plug-in Adobe Acrobat Reader.
Get Acrobat Reader
Version multilingue
Pour visualiser les fichiers Excel, vous aurez besoin de Microsoft Excel ou de la visionneuse Excel que vous pouvez télécharger en cliquant sur les drapeaux ci-dessous.
Microsoft Excel

Figure 46

11. Aide

v.1.0.0

La page "Aide" vous permet de télécharger le manuel d'utilisation de l'application sous plusieurs formes différentes (**Figure 47**) :

- Au format HTML
- Au format PDF
- Au format ZIP (l'archive contient un fichier Word) v.1.0.0

Des informations indiquant la version, la description ainsi que la date de publication du manuel vous sont proposées. Cliquez simplement sur le format qui vous intéresse pour commencer le téléchargement du manuel (**Figure 47**). v.1.0.0

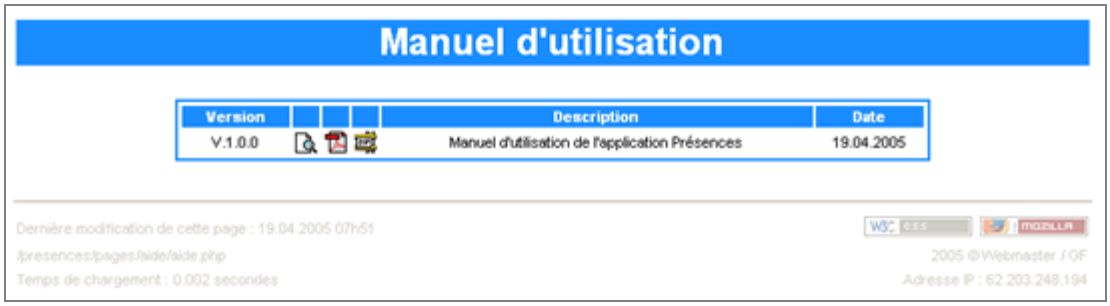


Figure 47

Suivant votre configuration, il se peut que certain format (PDF par exemple) s'ouvre directement dans le navigateur. Néanmoins, une fois le fichier ouvert, vous avez la possibilité de le sauvegarder sur votre disque dur. V.1.0.0

12. Historique du manuel

v.1.0.0

Version	Date	Auteur	Remarque
V.1.0.0	03/17/2005	Guillaume Fort	Création du manuel d'utilisation

13. Captures d'écran

v.1.0.0

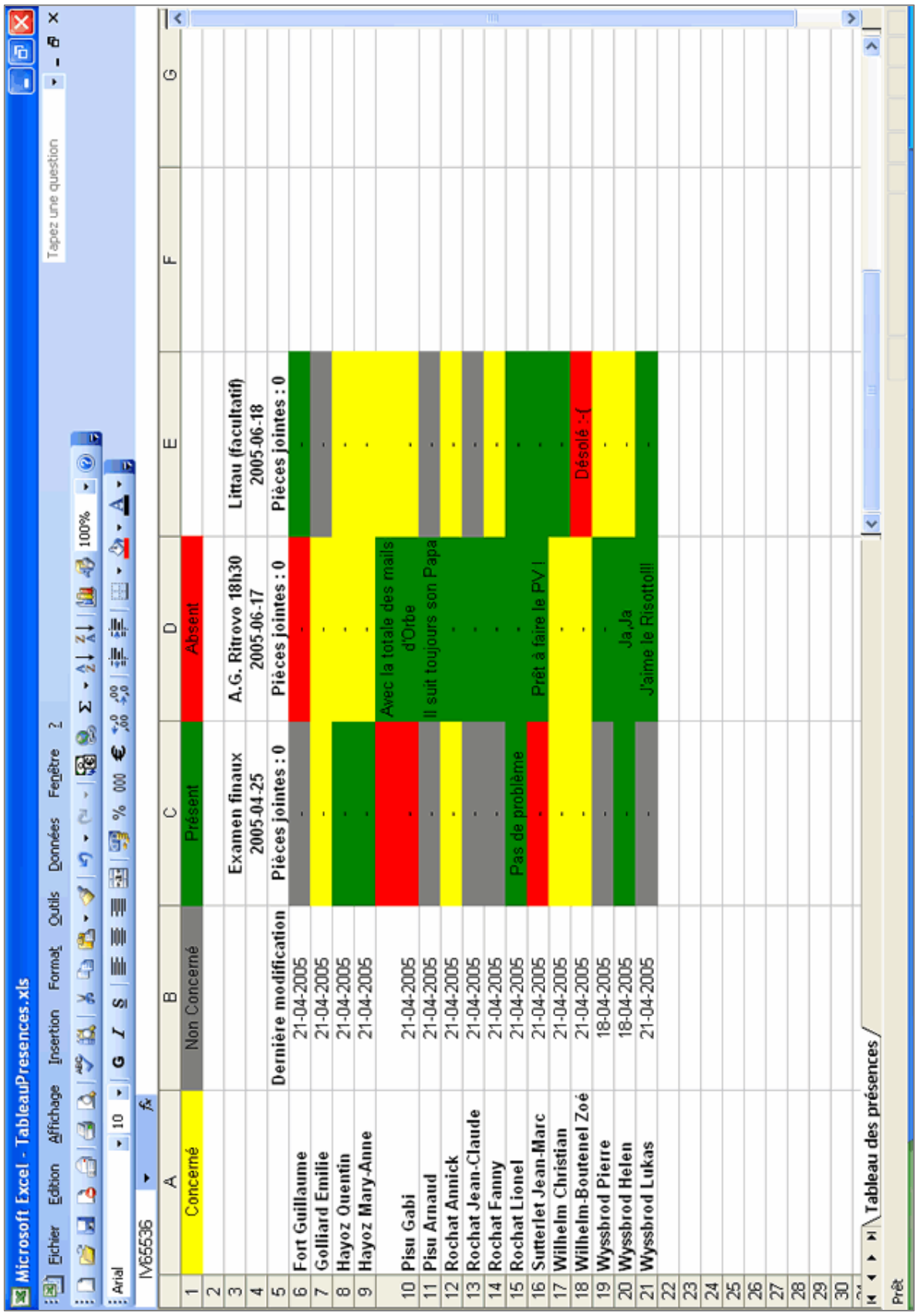
Capture 1 : Export de la page "Consultation"

Caputre 2 : Export de la page "Annonce"

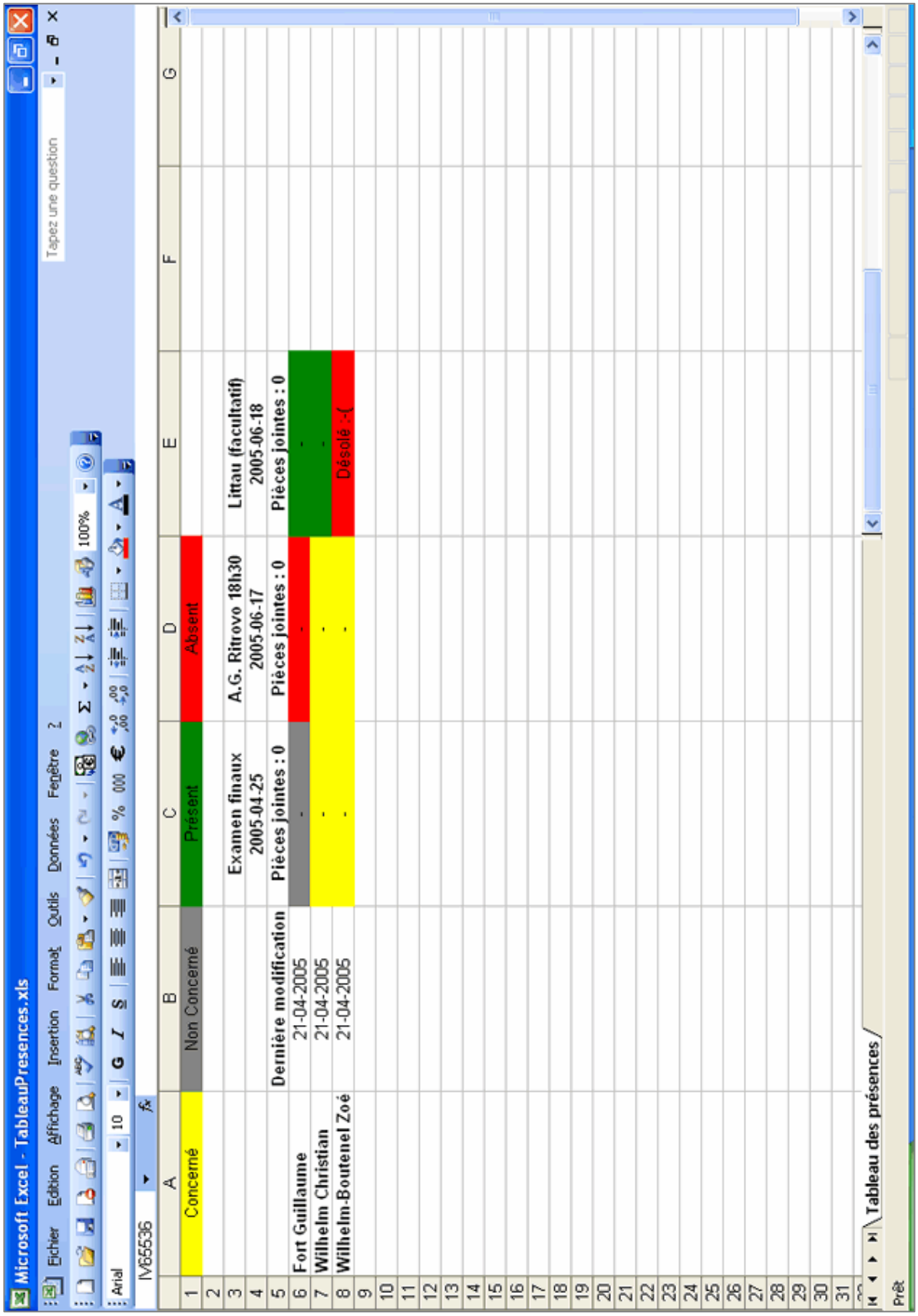
Caputre 3 : Export de la liste des membres

v.1.0.0

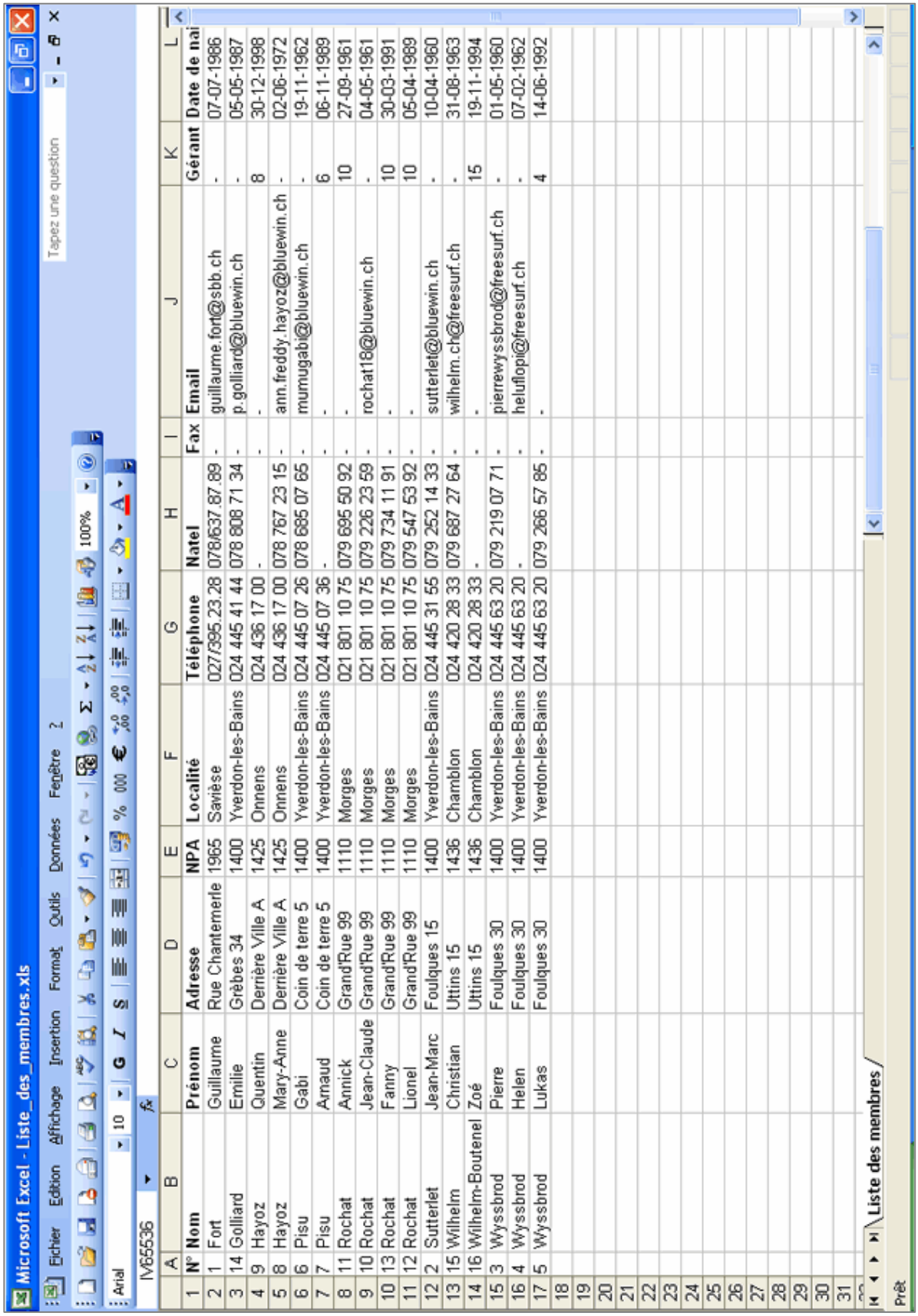
Capture 1


Microsoft Excel - TableauPresences.xls
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?
Tapez une question
Arial 10
I65536
Concerné
Non Concerné
Présent
Absent
Examen finaux
2005-04-25
A.G. Rittovo 18h30
2005-06-17
Littau (facultatif)
2005-06-18
Dernière modification
Pièces jointes : 0
Pièces jointes : 0
Pièces jointes : 0
Pièces jointes : 0
Fort Guillaume 21-04-2005
Golliard Emilie 21-04-2005
Hayoz Quentin 21-04-2005
Hayoz Mary-Anne 21-04-2005
Pisu Gabi 21-04-2005
Avec la totale des mails d'Orbe
Il suit toujours son Papa
Pisu Arnaud 21-04-2005
Rochat Annick 21-04-2005
Rochat Jean-Claude 21-04-2005
Rochat Fanny 21-04-2005
Rochat Lionel 21-04-2005
Pas de problème
Sutterlet Jean-Marc 21-04-2005
Prêt à faire le PV !
Wilhelm Christian 21-04-2005
Wilhelm-Boutenel Zoé 21-04-2005
Désolé :-(
Wyssbrod Pierre 18-04-2005
Wyssbrod Helen 18-04-2005
Ja,Ja
Wyssbrod Lukas 21-04-2005
J'aime le Risotto!!!
Tableau des présences
Prêt

Capture 2


Microsoft Excel - TableauPresences.xls
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?
Tapez une question
Arial 10
I65536
Concerné
Non Concerné
Présent
Absent
Examen finaux
2005-04-25
Pièces jointes : 0
A.G. Rittovo 18h30
2005-06-17
Pièces jointes : 0
Littau (facultatif)
2005-06-18
Pièces jointes : 0
Dernière modification
Fort Guillaume 21-04-2005
Wilhelm Christian 21-04-2005
Wilhelm-Boutenel Zoé 21-04-2005
Désolé :-(
Tableau des présences
Prêt

Capture 3



	N°	Nom	Prénom	Adresse	NPA	Localité	Téléphone	Natel	Fax	Email	Gérant	Date de nai
2	1	Fort	Guillaume	Rue Chantemerle	1965	Savièse	027/395.23.28	078/637.87.89	-	guillaume.fort@sbb.ch	-	07-07-1986
3	14	Golliard	Emilie	Grèbes 34	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 41 44	078 808 71 34	-	p.golliard@bluewin.ch	-	05-05-1987
4	9	Hayoz	Quentin	Derrière Ville A	1425	Onnens	024 436 17 00	-	-	-	8	30-12-1998
5	8	Hayoz	Mary-Anne	Derrière Ville A	1425	Onnens	024 436 17 00	078 767 23 15	-	ann.freddy.hayoz@bluewin.ch	-	02-06-1972
6	6	Pisu	Gabi	Coin de terre 5	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 07 26	078 685 07 65	-	mumugabi@bluewin.ch	-	19-11-1962
7	7	Pisu	Arnaud	Coin de terre 5	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 07 36	-	-	-	6	06-11-1989
8	11	Rochat	Annick	Grand'Rue 99	1110	Morges	021 801 10 75	079 695 50 92	-	-	10	27-09-1961
9	10	Rochat	Jean-Claude	Grand'Rue 99	1110	Morges	021 801 10 75	079 226 23 59	-	rochat18@bluewin.ch	-	04-05-1961
10	13	Rochat	Fanny	Grand'Rue 99	1110	Morges	021 801 10 75	079 734 11 91	-	-	10	30-03-1991
11	12	Rochat	Lionel	Grand'Rue 99	1110	Morges	021 801 10 75	079 547 53 92	-	-	10	05-04-1989
12	2	Sutterlet	Jean-Marc	Foulques 15	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 31 55	079 252 14 33	-	sutterlet@bluewin.ch	-	10-04-1960
13	15	Wilhelm	Christian	Uttins 15	1436	Chamblon	024 420 28 33	079 687 27 64	-	wilhelm.ch@freesurf.ch	-	31-08-1963
14	16	Wilhelm-Boutenel	Zoé	Uttins 15	1436	Chamblon	024 420 28 33	-	-	-	15	19-11-1994
15	3	Wyssbrod	Pierre	Foulques 30	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 63 20	079 219 07 71	-	pierrewyssbrod@freesurf.ch	-	01-05-1960
16	4	Wyssbrod	Helen	Foulques 30	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 63 20	-	-	heluflopi@freesurf.ch	-	07-02-1962
17	5	Wyssbrod	Lukas	Foulques 30	1400	Yverdon-les-Bains	024 445 63 20	079 266 57 85	-	-	4	14-06-1992

Notes :